

國立成功商業水產職學校總務處出納組作業

業務項目	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理
法令依據	出納管理手冊 國庫法
使用 表單文件	國庫保管品申請書、國庫○○支庫保管品寄存證
注意事項	<p>一、票據、有價證券及其他保管品之收付，出納管理單位應根據傳票執行，並當面清點，如根據核准文件收入者，應即填製「收入款項通知單」或書面通知會計單位補製傳票，執行後，主辦出納人員及收付票據、有價證券及保管品之人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。</p> <p>二、出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定送存國庫或代理國庫機關保管。</p> <p>三、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意事項如下：</p> <p>（一）外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。</p> <p>（二）金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。</p> <p>（三）本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。</p> <p>（四）公債、股票、庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。</p> <p>（五）公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。</p> <p>（六）應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會計單位編製傳票。</p> <p>（七）收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。</p> <p>（八）存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。</p> <p>（九）有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。</p> <p>四、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款</p>

項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。本校經財政部函示同意按每旬之第一日繳庫在案（財政部九十年一月三日台財第○八九○三○七一八四號函）。